

中共吉林交通职业技术学院纪律检查委员会文件

吉交院纪字〔2021〕17号

吉林交通职业技术学院 关于谈话室使用管理办法（试行）

为充分发挥谈话室的作用，规范谈话室管理，保障办案工作安全有序顺利进行，根据中央、省纪检监察机关关于加强和规范办案工作有关规定和要求，结合我校实际情况，制定本办法。

一、使用范围

学校纪检监察谈话室是指学校纪检监察部门在办理案件过程中，专门用于与谈话对象、检举控告人、受侵害人、证人或其他涉案人员进行谈话的工作区域。

二、使用审批

使用谈话室时，应当填写《谈话室使用审批表》，主管领

导审批同意后，由专人负责开启谈话室，并填写《谈话室使用登记表》，做好使用记录。

三、使用要求

（一）谈话期间，谈话人员检查谈话室内的安全，谈话室使用期间无关人员不得进入。

（二）谈话室录音录像设备由办案部门指定专人负责管理。负责管理的人员不得自行改变监控模式和设置，不得遮挡监控摄像镜头，不得自行复制或删除监控数据，不得泄露监控内容。

（三）谈话室监控数据在办案工作结束后，经办案部门的领导批准，由办案部门处理：需随案移送的，由办案部门转录成光盘后随案移送；不需随案移送的，由专人按保密要求封闭管理，在相关案件党政纪、法律处理全部办结一年后，经办案部门的领导批准后清除，需延期保存的，经办案部门的领导批准后延期保存一年。

（四）谈话工作结束后，办案部门对谈话室进行清理打扫，将有关公物进行清点，锁好谈话室后方可撤离。

四、日常管理

谈话室的设备及各类公物应造册登记，由专人管理和维护保养，确保完好无损和正常使用。每次使用前，应进行设施安全和功能检查。进入谈话室的工作人员应当爱惜公物，按照要求操作相关设备，因操作不当或故意损坏导致公物损毁的，追

究相关人员的责任。

五、其他事项

（一）不得将谈话室用作除办案谈话以外的其它用途。

（二）本办法自印发之日起施行。

附件 1 吉林交交通职业技术学院谈话室使用登记表

附件 2 谈话室使用审批表



中共吉林交通职业技术学院纪律检查委员会办公室 2021年9月30日 印

附件 1

吉林交交通职业技术学院
谈话室使用登记表

序号	使用单位	申请人	进入时间	离开时间	备注

附件 2

谈话室使用审批表	
时间： 年 月 日 时	
使用单位	
申请人	
使用事由	
预计使用时长	
谈话组签名	
主管领导审批	
备注	